

UCHWAŁA Nr 162/64/2012
Zarządu Powiatu w Wałczu
z dnia 18 listopada 2012 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 19 ust. 2 i ust. 3 w związku z art. 21 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), Zarząd Powiatu w Wałczu uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych obejmujących usprawnienie zarządzania energią poprzez termomodernizację i zmianę sposobu użytkowania budynku po byłym Szpitalu Powiatowym na cele administracyjne Powiatu Wałeckiego – etap I, zwaną dalej „komisją przetargową”, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący: Zbigniew Wolny – Sekretarz Powiatu;
- 2) Członek: Tadeusz Łożecki – Członek Zarządu Powiatu ;
- 3) Sekretarz: Kamila Sobczak – Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych.

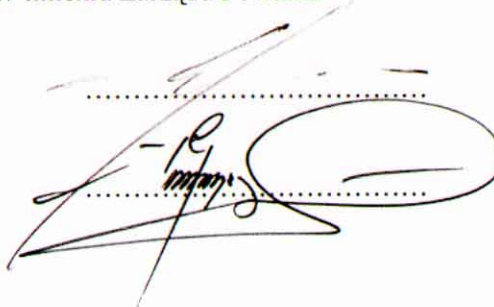
§ 2. Określa się organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w formie regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego załącznik do uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

W imieniu Zarządu Powiatu:

Starosta Wałecki - Bogdan Wankiewicz

Wicestarosta Wałecki - Jerzy Goszczyński



REGULAMIN pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w trybie i na zasadach określonych w regulaminie.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego.

§ 2. 1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz zasadami podanymi w regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro zamawiającego.

2. Członkowie komisji mają za zadanie:

- 1) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert, a w szczególności ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*, przekazanie informacji o których mowa wyżej wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wnioski);
- 2) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert;
- 3) występowanie do wykonawców z prośbą o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu;
- 4) poprawianie w ofertach wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty);
- 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania;
- 6) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty;
- 7) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.

4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika zamawiającego.

5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji, jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

6. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku jego nieobecności;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) bieżące relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego;

- 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
7. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*;
 - 2) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 3) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
 - 4) protokołowanie posiedzeń komisji;
 - 5) obsługa techniczna zamówienia publicznego, a w szczególności zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*;
 - 6) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie;
 - 7) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u zamawiającego.

§ 3. 1. Komisja działa na posiedzeniach:

- 1) organizacyjnych;
- 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych);
- 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej).

2. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.

3. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.

4. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik zamawiającego.

5. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza.

6. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członek komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.

7. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.

8. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.